

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU		TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ	
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri		
KADRO UNVANI	Daire Başkanı		
BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Genel Sekreter		
ADI SOYADI	Sinem ÖZKARA TORUN		
İş/Görev Kısa Tanımı: İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin yapılması ve Üniversitenin tüm birimlerine öğrenci işleri konusunda destek verilmesi.			
Görev ve Sorumluluklar:			
<ul style="list-style-type: none">• Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,• Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek,• Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,• Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek,• Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,• Akademik takvim organizasyonunu yapmak,• Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,• Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,• Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,• Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve bilgilendirme dosyasını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak,• Daire Başkanlığının bütçesini hazırlatmak ve üst yönetimin onayına sunmak,• Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,• Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,• Eğitim Komisyonu raportörlüğünü yapmak,• Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.			
Yetkinlikler:			
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL	
*Ekip/Takım Çalışması *Gelişime ve Değişime Yatkınlık * Profesyonellik ve Uzmanlık * İşbirliğine Açıklık * Girişimcilik, Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma * Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik * Proaktif Olma * Kalite Odaklılık * İş, Zaman ve Personel Planı	* Mevzuat Bilgisi ve Uygulama * Koordinasyon ve Standartlaştırma * Bilgi Sistemlerini Kullanma * İstatistiksel Veri Analizi Yapma * Veri Yönetimi * Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi	* Planlama, Organize Etme * Denetleme * İletişim Becerileri * Etkili Karar Verme * Kontrol * Verimlilik * Yorumlama ve Değerlendirme * Fikir Üretme/Öneri Geliştirme * Liderlik * Değişim Yönetimi * Stratejik Yönetim	

		* Kurumsal Performans Yönetimi
--	--	---

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Teknik Hizmetler
KADRO UNVANI	Mühendis
BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Daire Başkanı
ADI SOYADI	Şennur ÇAKMAKTEPE

İş/Görev Kısa Tanımı: İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin lisans programlarındaki öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin yapılması ve Üniversitenin lisans programı yürüten/yürütmeyi planlayan birimlerine öğrenci işleri konusunda destek verilmesi.

Görev ve Sorumluluklar:

- Üniversiteye alınacak lisans öğrenci kontenjan (ÖSYS, Ek Yerleştirme, DGS, Yatay Geçiş) ve koşullarının tespitine ilişkin işlemlerin takibini yapmak,
- YKS ve DGS kılavuzlarının kontrollerini yapmak,
- Akademik Takvimin (Lisans) hazırlanması işlemlerini yürütmek,
- Lisans mezunlarının ve mezun ilişik kesme işlemlerinin takibini (Diploma, Diploma Eki Belgelerinin hazırlanması, dağıtımının takibi ve Diploma Defteri basımları) yapmak,
- Fakülte Dekanlıklarından gönderilen Yönetim Kurulu Kararlarına istinaden mezun öğrencilerin diplomalarını hazırlamak, basımını gerçekleştirmek, imzaya sunmak ve mezun öğrencilere teslim etmek,
- Enstitü Müdürlüklerinden gönderilen diplomaları diploma defterindeki diploma bilgileri ile karşılaştırarak Rektör imzasına sunmak ve Rektörlüğün soğuk mührü ile mühürleyerek ilgili Enstitü Müdürlüklerine tutanakla teslim etmek,
- Lisans Mezunları için diploma defterini hazırlamak ve Enstitü Müdürlüklerinden gelen mezunlara imzalatılmış diploma defterlerini arşivlemek,
- Diploma arşivini hazırlamak ve güvenliğini sağlamak,
- Öğrencilerin mezuniyetleriyle ilgili belgelerin hazırlanmasında Yükseköğretim Kurulundan gelen yazılara istinaden yapılacak değişikliklerin ve yeni düzenlemelerin takibini yaparak Öğrenci Bilgi Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- Akademik birimlerde kapatılan ve açılan programları takip ederek YÖKSİS birim ağacında gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Yeni açılacak birim/bölüm/anabilim dalı ve yeni öğrenci alımına ilişkin işlemleri yürütmek,
- Yeni açılan programlar için YÖKSİS BirimID almak ve ÖBS'ye tanımlamasını yapmak,
- Öğretim planı ve değişikliklerinin ÖBS'ye tanımlamasını yapmak,
- Sistem yedeğinin alınmasını sağlamak,
- ÖİBS'de kullanıcı tanımlamak, şifre ve yetkilendirme işlemini yapmak, kullanıcılara yazılım ile ilgili destek vermek,
- Lisans Ders Kayıtları ve Danışman Onayları işlemlerinin takibini yapmak,
- Her yıl yayınlanan Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Bakanlar Kurulu Kararı kapsamında katkı payı/öğrenim ücreti ile ilgili işlemleri yapmak,
- Katkı Payı/Öğrenim Ücretini fazla ya da yanlış yatırdığını beyan eden öğrencilerin durumlarının kontrol edilmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi ve iade işleminin ÖBS'ye işlemek,
- Katkı Payı Maliye Bakanlığı ve Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığınca karşılanacak öğrencilerin tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek,

- Mevcut Programlararası Ortak Diploma Programı öğrencilerinin işlemlerinin takibini yapmak,
- Yurtdışından veya yabancı uyruklu öğrenci kabul ve yurtdışı yatay geçiş ile gelen öğrencilerin belgelerinin teyidi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Lisans programlarına kayıtlı Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilere ilişkin kayıtlı oldukları Fakülte Dekanlıklarından gelen durum değişikliklerini İl Göç İdaresi Müdürlüğüne gönderilmek üzere Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne zamanında bildirmek,
- Yönetmelik ve yönerge hazırlanması ve değişiklikleri,
- Senato, Üniversite Yönetim Kurulu toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Web sitesi güncellemeleri ve web sitesinde yapılan duyuruları düzenlemek,
- Başkanlığımız EBYS sorumluluğu kapsamında gerekli işlemleri yürütmek,
- EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak,
- Diğer üniversitelerden gelen disiplin/çıkarma cezaları ve diploma/denklik iptali bildirimlerinin kontrolünün sağlanması,
- Başkanlığımız personel işlemlerini yürütmek,
- Telefon ve e-posta ile gelen sorulara mevzuata uygun ve zamanında cevap vermek,
- Danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerini vermek,
- Telefon ve Başkanlığın oidb@tau.edu.tr e-posta adresine gelen sorulara mevzuata uygun ve zamanında cevap vermek,
- Görev alanına ait yazışmaların yapılması ve postalama, dağıtım ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
- Hizmet alanların, istek ve şikâyetlerini geri bildirimler yoluyla almak ve çözümünü üretmek,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler ve mevzuat kapsamında işlem yürütmek,
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak
- Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
*Ekip/Takım Çalışması *Gelişime ve Değişime Yatkinlik * Profesyonellik ve Uzmanlık * İşbirliğine Açıklık * Girişimcilik, Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma * Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik * Proaktif Olma * Kalite Odaklılık * İş, Zaman ve Personel Planı	* Mevzuat Bilgisi ve Uygulama * Koordinasyon ve Standartlaştırma * Bilgi Sistemlerini Kullanma * İstatistiksel Veri Analizi Yapma * Veri Yönetimi * Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi	* Planlama, Organize Etme * Denetleme * İletişim Becerileri * Etkili Karar Verme * Kontrol * Verimlilik * Yorumlama ve Değerlendirme * Fikir Üretme/Öneri Geliştirme * Liderlik * Değişim Yönetimi * Stratejik Yönetim * Kurumsal Performans Yönetimi

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Teknik Hizmetler
KADRO UNVANI	Teknisyen
BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Daire Başkanı
ADI SOYADI	Mehmet GÜÇTEMUR

İş/Görev Kısa Tanımı: İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin lisans programlarındaki öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin yapılması ve Üniversitenin lisans programı yürüten/yürütmeyi planlayan birimlerine öğrenci işleri konusunda destek verilmesi.

Görev ve Sorumluluklar:

- Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kimlik ve e-posta işlemleri için ilgili birime iletmek üzere veri hazırlamak,
- Öğrenci İşleri Mevzuatı kapsamında ÖBS'deki modüllerin ve raporların sorunsuz çalışmasını sağlamak, gerekli testleri yapmak,
- ÖİBS'de kullanıcı tanımlamak, şifre ve yetkilendirme işlemini yapmak, kullanıcılara yazılım ile ilgili destek vermek,
- Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrenci ve personele e-posta ve/veya duyuru yolu ile bilgilendirme yapmak,
- Öğretim planı ve değişikliklerinin ÖBS'ye tanımlamasını yapmak,
- Lisans Ders Kayıtları ve Danışman Onayları işlemlerinin takibini yapmak,
- Her yıl yayınlanan Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Bakanlar Kurulu Kararı kapsamında katkı payı/öğrenim ücreti ile ilgili işlemleri yapmak,
- Katkı Payı/Öğrenim Ücretini fazla ya da yanlış yatırdığını beyan eden öğrencilerin durumlarının kontrol edilmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi ve iade işleminin ÖBS'ye işlemek,
- Katkı Payı Maliye Bakanlığı ve Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığınca karşılanacak öğrencilerin tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek,
- MEKSİS projesi kapsamında otomasyon üzerindeki iş ve işlemleri yaparak, dönem başlarında ders programlarının MEKSİS veri tabanına aktarmak,
- Başkanlığımıza ait her türlü istatistikleri hazırlamak,
- Web sitesi güncellemeleri ve web sitesinde yapılan duyuruları düzenlemek,
- Görev alanına ait yazışmaların yapılması ve postalama, dağıtım ve arşivleme işlemlerinin takibini yapmak
- Telefon ve obs-destek@tau.edu.tr e-posta adresine gelen sorulara mevzuata uygun ve zamanında cevap vermek,
- Hizmet alanların istek ve şikâyetlerini geri bildirimler yoluyla almak ve çözümünü üretmek,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun, ilgili yönetmelikler ve mevzuat kapsamında işlem yürütmek,
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak
- Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkinlikler :		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none">*Ekip/Takım Çalışması*Gelişime ve Değişime Yatkınlık* Profesyonellik ve Uzmanlık* İşbirliğine Açıklık* Girişimcilik, Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma* Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik* Proaktif Olma* Kalite Odaklılık* İş, Zaman ve Personel Planı	<ul style="list-style-type: none">* Mevzuat Bilgisi ve Uygulama* Koordinasyon ve Standartlaştırma* Bilgi Sistemlerini Kullanma* İstatistiksel Veri AnaliziYapma* Veri Yönetimi* Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi	<ul style="list-style-type: none">* Planlama, Organize Etme* Denetleme* İletişim Becerileri* Etkili Karar Verme* Kontrol* Verimlilik* Yorumlama ve Değerlendirme* Fikir Üretme/Öneri Geliştirme* Liderlik* Değişim Yönetimi* Stratejik Yönetim* Kurumsal Performans Yönetimi

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Şef
BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Daire Başkanı
ADI SOYADI	Sibel EKİNCİ ÖZHAN

İş/Görev Kısa Tanımı: İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin lisans programlarındaki öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin yapılması ve Üniversitenin lisans programı yürüten/yürütmeyi planlayan birimlerine öğrenci işleri konusunda destek verilmesi.

Görev ve Sorumluluklar:

- ÖSYS, Yurt Dışından Veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Kontenjanları, Yatay Geçiş ve DGS ile kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini yürütmek,
- Lisans programlarında öğretim üyelerinin not giriş işlemlerinin takibini yapmak,
- Fakülte Yönetim Kurulundan çıkan not değişikliklerini sisteme işlemek,
- Değişim Programları (ERASMUS, Mevlana vb.) ile giden-gelen lisans öğrencilerinin işlemleri ve takibini yapmak,
- Mevcut Programlararası Ortak Diploma Programı öğrencilerinin işlemlerinin takibini yapmak,
- Hazırlık sınıfında iki yıl üst üste başarısızlık (devamsızlık/akademik başarısızlık) nedeniyle kaydı silinen öğrencilerin ÖBS'ye işlenmesi,
- Öğrencilerinin disiplin kararlarının ÖBS'ye işlenmesi ve YÖKSİS'e aktarılması, ilgili mevzuat kapsamında bildirimleri konusunda işlem yürütmek,
- Askerlik işlemlerini yürütmek,
- Yurtdışından veya yabancı uyruklu öğrenci kabul ve yurtdışı yatay geçiş ile gelen öğrencilerin belgelerinin teyidi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Lisans programlarına kayıtlı Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin yabancı uyruklu kimlik numaralarının İkamet belgesi müracaatına ilişkin iş ve işlemleri yürüten Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünden/öğrencilerden temin ederek Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek,
- Lisans programlarına kayıtlı Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilere ilişkin kayıtlı oldukları Fakülte Dekanlıklarından gelen durum değişikliklerini İl Göç İdaresi Müdürlüğüne gönderilmek üzere Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne zamanında bildirmek,
- Kurullardan çıkan lisans öğrencilerine ait kararları sisteme işlemek,
- Lisans düzeyinde yapılan yatay geçiş işlemlerinin yazışmalarını ve YÖKSİS bilgilerini takip etmek,
- Danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerini vermek,
- Telefon ve Başkanlığın oidb@tau.edu.tr e-posta adresine gelen sorulara mevzuata uygun ve zamanında cevap vermek,
- Görev alanına ait yazışmaların yapılması ve postalama, dağıtım ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
- Hizmet alanların, istek ve şikâyetlerini geri bildirimler yoluyla almak ve çözümünü üretmek,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler ve mevzuat kapsamında işlem yürütmek,
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,

- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak
- Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none"> *Ekip/Takım Çalışması *Gelişime ve Değişime Yatkinlik * Profesyonellik ve Uzmanlık * İşbirliğine Açıklık * Girişimcilik, Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma * Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik * Proaktif Olma * Kalite Odaklılık *İş, Zaman ve Personel Planı 	<ul style="list-style-type: none"> * Mevzuat Bilgisi ve Uygulama * Koordinasyon ve Standartlaştırma * Bilgi Sistemlerini Kullanma * İstatistiksel Veri Analizi Yapma * Veri Yönetimi * Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi 	<ul style="list-style-type: none"> * Planlama, Organize Etme * Denetleme * İletişim Becerileri * Etkili Karar Verme * Kontrol * Verimlilik * Yorumlama ve Değerlendirme * Fikir Üretme/Öneri Geliştirme * Liderlik * Değişim Yönetimi * Stratejik Yönetim * Kurumsal Performans Yönetimi

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Şef
BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Daire Başkanı
ADI SOYADI	Sinan ERTÜRK

İş/Görev Kısa Tanımı: İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin lisans programlarındaki öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin yapılması ve Üniversitenin lisans programı yürüten/yürütmeyi planlayan birimlerine öğrenci işleri konusunda destek verilmesi.

Görev ve Sorumluluklar:

- ÖSYS, Yurt Dışından Veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Kontenjanları, Yatay Geçiş ve DGS ile kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini yürütmek,
- Lisans programlarında öğretim üyelerinin not giriş işlemlerinin takibini yapmak,
- Fakülte Yönetim Kurulundan çıkan not değişikliklerini sisteme işlemek,
- Değişim Programları (ERASMUS, Mevlana vb.) ile giden-gelen lisans öğrencilerinin işlemleri ve takibini yapmak,
- Mevcut Programlararası Ortak Diploma Programı öğrencilerinin işlemlerinin takibini yapmak,
- Hazırlık sınıfında iki yıl üst üste başarısızlık (devamsızlık/akademik başarısızlık) nedeniyle kaydı silinen öğrencilerin ÖBS'ye işlenmesi,
- Öğrencilerinin disiplin kararlarının ÖBS'ye işlenmesi ve YÖKSİS'e aktarılması, ilgili mevzuat kapsamında bildirimleri konusunda işlem yürütmek,
- Askerlik işlemlerini yürütmek,
- Lisans programlarına kayıtlı Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin yabancı uyruklu kimlik numaralarının İkamet belgesi müracaatına ilişkin iş ve işlemleri yürüten Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünden/öğrencilerden temin ederek Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek,
- Kurullardan çıkan lisans öğrencilerine ait kararları sisteme işlemek,
- Lisans düzeyinde yapılan yatay geçiş işlemlerinin yazışmalarını ve YÖKSİS bilgilerini takip etmek,
- Taşınır Kayıt Yetkisi kapsamında taşınır mal giriş çıkış işlemlerini yapmak, Başkanlığın ihtiyaçlarının belirlenmesi ve talebi işlemlerini yürütmek,
- Danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerini vermek,
- Telefon ve Başkanlığın oidb@tau.edu.tr e-posta adresine gelen sorulara mevzuata uygun ve zamanında cevap vermek,
- Görev alanına ait yazışmaların yapılması ve postalama, dağıtım ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
- Hizmet alanların, istek ve şikâyetlerini geri bildirimler yoluyla almak ve çözümünü üretmek,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler ve mevzuat kapsamında işlem yürütmek,
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak

- Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkinlikler :

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
*Ekip/Takım Çalışması *Gelişime ve Değişime Yatkınlık * Profesyonellik ve Uzmanlık * İşbirliğine Açıklık * Girişimcilik, Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma * Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik * Proaktif Olma * Kalite Odaklılık *İş, Zaman ve Personel Planı	* Mevzuat Bilgisi ve Uygulama * Koordinasyon ve Standartlaştırma * Bilgi Sistemlerini Kullanma * İstatistiksel Veri Analizi Yapma * Veri Yönetimi * Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi	* Planlama, Organize Etme * Denetleme * İletişim Becerileri * Etkili Karar Verme * Kontrol * Verimlilik * Yorumlama ve Değerlendirme * Fikir Üretme/Öneri Geliştirme * Liderlik * Değişim Yönetimi * Stratejik Yönetim * Kurumsal Performans Yönetimi

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU		TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ	
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri		
KADRO UNVANI	Memur		
BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Daire Başkanı		
ADI SOYADI	Hakan KARACANOĞLU		
İş/Görev Kısa Tanımı: İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin lisans programlarındaki öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin yapılması ve Üniversitenin lisans programı yürüten/yürütmeyi planlayan birimlerine öğrenci işleri konusunda destek verilmesi.			
Görev ve Sorumluluklar:			
<ul style="list-style-type: none">• ÖSYS, Yurt Dışından Veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Kontenjanları, Yatay Geçiş ve DGS ile kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini yürütmek,• Lisans programlarında öğretim üyelerinin not giriş işlemlerinin takibini yapmak,• Fakülte Yönetim Kurulundan çıkan not değişikliklerini sisteme işlemek,• Değişim Programları (ERASMUS, Mevlana vb.) ile giden-gelen lisans öğrencilerinin işlemleri ve takibini yapmak,• Mevcut Programlararası Ortak Diploma Programı öğrencilerinin işlemlerinin takibini yapmak,• Hazırlık sınıfında iki yıl üst üste başarısızlık (devamsızlık/akademik başarısızlık) nedeniyle kaydı silinen öğrencilerin ÖBS'ye işlenmesi,• Öğrencilerinin disiplin kararlarının ÖBS'ye işlenmesi ve YÖKSİS'e aktarılması, ilgili mevzuat kapsamında bildirimleri konusunda işlem yürütmek,• Lisans programlarına kayıtlı Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin yabancı uyruklu kimlik numaralarının İkamet belgesi müracaatına ilişkin iş ve işlemleri yürüten Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünden/öğrencilerden temin ederek Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek,• Kurullardan çıkan lisans öğrencilerine ait kararları sisteme işlemek,• Lisans düzeyinde yapılan yatay geçiş işlemlerinin yazışmalarını ve YÖKSİS bilgilerini takip etmek,• Danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerini vermek,• Telefon ve Başkanlığın oidb@tau.edu.tr e-posta adresine gelen sorulara mevzuata uygun ve zamanında cevap vermek,• Görev alanına ait yazışmaların yapılması ve postalama, dağıtım ve arşivleme işlemlerini yürütmek,• Hizmet alanların, istek ve şikâyetlerini geri bildirimler yoluyla almak ve çözümünü üretmek,• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler ve mevzuat kapsamında işlem yürütmek,• Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak• Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.			
Yetkinlikler :			
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL	

<ul style="list-style-type: none">*Ekip/Takım Çalışması*Gelişime ve Değişime Yatkınlık* Profesyonellik ve Uzmanlık* İşbirliğine Açıklık* Girişimcilik, Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma* Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik* Proaktif Olma* Kalite Odaklılık*İş, Zaman ve Personel Planı	<ul style="list-style-type: none">* Mevzuat Bilgisi ve Uygulama* Koordinasyon ve Standartlaştırma* Bilgi Sistemlerini Kullanma* İstatistiksel Veri Analizi Yapma* Veri Yönetimi* Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi	<ul style="list-style-type: none">* Planlama, Organize Etme* Denetleme* İletişim Becerileri* Etkili Karar Verme* Kontrol* Verimlilik* Yorumlama ve Değerlendirme* Fikir Üretme/Öneri Geliştirme* Liderlik* Değişim Yönetimi* Stratejik Yönetim* Kurumsal Performans Yönetimi
---	--	---

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU		TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ	
SINIFI	Teknik Hizmetler		
KADRO UNVANI	Teknisyen		
BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Daire Başkanı		
ADI SOYADI	Şirin KAPLAN		
İş/Görev Kısa Tanımı: İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin lisans programlarındaki öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin yapılması ve Üniversitenin lisans programı yürüten/yürütmeyi planlayan birimlerine öğrenci işleri konusunda destek verilmesi.			
Görev ve Sorumluluklar:			
<ul style="list-style-type: none">• ÖSYS, Yurt Dışından Veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Kontenjanları, Yatay Geçiş ve DGS ile kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini yürütmek,• Lisans programlarında öğretim üyelerinin not giriş işlemlerinin takibini yapmak,• Fakülte Yönetim Kurulundan çıkan not değişikliklerini sisteme işlemek,• Değişim Programları (ERASMUS, Mevlana vb.) ile giden-gelen lisans öğrencilerinin işlemleri ve takibini yapmak,• Mevcut Programlararası Ortak Diploma Programı öğrencilerinin işlemlerinin takibini yapmak,• Hazırlık sınıfında iki yıl üst üste başarısızlık (devamsızlık/akademik başarısızlık) nedeniyle kaydı silinen öğrencilerin ÖBS'ye işlenmesi,• Öğrencilerinin disiplin kararlarının ÖBS'ye işlenmesi ve YÖKSİS'e aktarılması, ilgili mevzuat kapsamında bildirimleri konusunda işlem yürütmek,• Lisans programlarına kayıtlı Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin yabancı uyruklu kimlik numaralarının İkamet belgesi müracaatına ilişkin iş ve işlemleri yürüten Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünden/öğrencilerden temin ederek Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek,• Kurullardan çıkan lisans öğrencilerine ait kararları sisteme işlemek,• Lisans düzeyinde yapılan yatay geçiş işlemlerinin yazışmalarını ve YÖKSİS bilgilerini takip etmek,• Web sitesi güncellemeleri ve web sitesinde yapılan duyuruları düzenlemek,• Danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerini vermek,• Telefon ve Başkanlığın oidb@tau.edu.tr e-posta adresine gelen sorulara mevzuata uygun ve zamanında cevap vermek,• Görev alanına ait yazışmaların yapılması ve postalama, dağıtım ve arşivleme işlemlerini yürütmek,• Hizmet alanların, istek ve şikâyetlerini geri bildirimler yoluyla almak ve çözümünü üretmek,• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler ve mevzuat kapsamında işlem yürütmek,• Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak• Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.			
Yetkinlikler :			
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL	

<ul style="list-style-type: none">*Ekip/Takım Çalışması*Gelişime ve Değişime Yatkınlık* Profesyonellik ve Uzmanlık* İşbirliğine Açıklık* Girişimcilik, Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma* Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik* Proaktif Olma* Kalite Odaklılık*İş, Zaman ve Personel Planı	<ul style="list-style-type: none">* Mevzuat Bilgisi ve Uygulama* Koordinasyon ve Standartlaştırma* Bilgi Sistemlerini Kullanma* İstatistiksel Veri Analizi Yapma* Veri Yönetimi* Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi	<ul style="list-style-type: none">* Planlama, Organize Etme* Denetleme* İletişim Becerileri* Etkili Karar Verme* Kontrol* Verimlilik* Yorumlama ve Değerlendirme* Fikir Üretme/Öneri Geliştirme* Liderlik* Değişim Yönetimi* Stratejik Yönetim* Kurumsal Performans Yönetimi
---	--	---